



ALEMA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO

Assistente Legislativo
Administrativo-
Agente Legislativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-031MR-23
7908433233602

Língua Portuguesa

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: Relações lógicas no texto: a coerência; Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas;	7
2. O ponto de vista: a argumentação.....	8
3. Tipos de discurso: direto, indireto e livre;.....	9
4. intertextualidade	11
5. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo	12
6. Vocabulário: sinonímia e antonímia; Linguagens denotativa e conotativa;	13
7. Funções e usos da linguagem	13
8. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão).....	14
9. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras).	15
10. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas.....	22
11. colocação pronominal.....	24
12. Regência e concordância;	25
13. Acentuação gráfica,.....	28
14. Ortografia.	29
15. Pontuação.....	31
16. uso do sinal indicativo de crase.	33
17. PARÁFRASE.....	33

Legislação

1. Regimento Interno da ALEMA. Disposições Preliminares. Dos Órgãos da Assembleia. Dos Deputados. Das Sessões da Assembleia. Das Proposições. Da Participação da Sociedade Civil. Da Discussão e Votação. Da Elaboração Especial. Da Posse do Governador e do Vice-Governador. Do Processo do Governador, do Vice-Governador do Estado e de Secretário de Estado por Crime de Responsabilidade. Do Comparecimento dos Secretários de Estado. Da Polícia da Assembleia. Da Administração e da Economia Interna. Das Disposições Finais e Transitórias	45
2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado	83

Informática

1. Componentes de um computador: hardware e software.Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM.	109
2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos.	111
3. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows.....	112
4. Uso do Word for Windows – Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.	113

Conhecimentos específicos Assistente Legislativo Administrativo - Agente Legislativo

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios	119
2. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta	121
3. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	124
4. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	126
5. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	128
6. Excelência nos serviços públicos.....	128
7. Gestão da Qualidade.....	130
8. Gestão de resultados na produção de serviços públicos	133
9. O paradigma do cliente na gestão pública	134
10. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.....	137
11. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento	158
12. Redação Oficial da Presidência da República.....	168
13. Redação Oficial da Assembleia Legislativa do Maranhão	177

redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

Princípios Básicos da Coerência

- **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.
- **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.
- **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

Fatores de Coerência

– **As inferências:** se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento, as inferências podem simplificar as informações.

Exemplo:

“Sempre que for ligar os equipamentos, não se esqueça de que voltagem da lavadora é 220w”.

Aqui, emissor e receptor compartilham do conhecimento de que existe um local adequado para ligar determinado aparelho.

– **O conhecimento de mundo:** todos nós temos uma bagagem de saberes adquirida ao longo da vida e que é arquivada na nossa memória. Esses conhecimentos podem ser os chamados *scripts* (roteiros, tal como normas de etiqueta), planos (planejar algo com um objetivo, tal como jogar um jogo), esquemas (planos de funcionamento, como a rotina diária: acordar, tomar café da manhã, sair para o trabalho/escola), *frames* (rótulos), etc.

Exemplo:

“Coelhinho e ovos de chocolate! Vai ser um lindo Natal!”

O conhecimento cultural nos leva a identificar incoerência na frase, afinal, “coelho” e “ovos de chocolate” são elementos, os chamados *frames*, que pertencem à comemoração de Páscoa, e nada têm a ver com o Natal.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito

comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que elealaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

O PONTO DE VISTA: A ARGUMENTAÇÃO

— Definição

Argumentação é um recurso expressivo da linguagem empregado nas produções textuais que objetivam estimular as reflexões críticas e o diálogo, a partir de um grupo de proposições. A elaboração de um texto argumentativo requer coerência e coesão, ou seja, clareza de ideia e o emprego adequado das normas gramaticais. Desse modo, a ação de argumentar promove a potencialização das capacidades intelectuais, visto que se pauta expressão de ideias e em pontos de vista ordenados e estabelecidos com base em um tema específico, visando, especialmente, persuadir o receptor da mensagem. É importante ressaltar que a

argumentação compreende, além das produções textuais escritas, as propagandas publicitárias, os debates políticos, os discursos orais, entre outros.

Os tipos de argumentação

– **Argumentação de autoridade:** recorre-se a uma personalidade conhecida por sua atuação em uma determinada área ou a uma renomada instituição de pesquisa para enfatizar os conceitos influenciar a opinião do leitor. Por exemplo, recorrer ao parecer de um médico infectologista para prevenir as pessoas sobre os riscos de contrair o novo corona vírus.

– **Argumentação histórica:** recorre-se a acontecimentos e marcos da história que remetem ao assunto abordado. Exemplo: “A desigualdade social no Brasil nos remete às condutas racistas desempenhadas instituições e pela população desde o início do século XVI, conhecido como período escravista.”

– **Argumentação de exemplificação:** recorre a narrativas do cotidiano para chamar a atenção para um problema e, com isso, auxiliar na fundamentação de uma opinião a respeito. Exemplo: “Os casos de feminicídio e de agressões domésticas sofridas pelas mulheres no país são evidenciados pelos sucessivos episódios de violência vividos por Maria da Penha no período em que ela esteve casada com seu ex-esposo. Esses episódios motivaram a criação de uma lei que leva seu nome, e que visa à garantia da segurança das mulheres.”

– **Argumentação de comparação:** equipara ideias divergentes com o propósito de construir uma perspectiva indicando as diferenças ou as similaridades entre os conceitos abordados. Exemplo: No reino Unido, os desenvolvimentos na educação passaram, em duas décadas, por sucessivas políticas destinadas ao reconhecimento do professor e à sua formação profissional. No Brasil, no entanto, ainda existe um *déficit* na formação desses profissionais, e o piso nacional ainda é muito insuficiente.”

– **Argumentação por raciocínio lógico:** recorre-se à relação de causa e efeito, proporcionando uma interpretação voltada diretamente para o parecer defendido pelo emissor da mensagem. Exemplo: “Promover o aumento das punições no sistema penal em diversos países não reduziu os casos de violência nesses locais, assim, resultados semelhantes devem ser observados se o sistema penal do Brasil aplicar maiores penas e rigor aos transgressores das leis.”

Os gêneros argumentativos

– **Texto dissertativo-argumentativo:** esse texto apresenta um tema, de modo que a argumentação é um recurso fundamental de seu desenvolvimento. Por meio da argumentação, o autor defende seu ponto de vista e realiza a exposição de seu raciocínio. Resenhas, ensaios e artigos são alguns exemplos desse tipo de texto.

– **Resenha crítica:** a argumentação também é um recurso fundamental desse tipo de texto, além de se caracterizar pelo juízo de valor, isto é, se baseia na exposição de ideias com grande potencial persuasivo.

– **Crônica argumentativa:** esse tipo de texto se assemelha aos artigos de opinião, e trata de temas e eventos do cotidiano. Ao contrário das crônicas cômicas e históricas, a argumentativa recorre ao juízo de valor para acordar um dado ponto de vista sempre com vistas ao convencimento e à persuasão do leitor.

– **Ensaio:** por expor ideias, pensamentos e pontos de vista, esse texto caracteriza-se como argumentativo. Recebe esse nome exatamente por estar relacionado à ação de *ensaiar*, isto é, demonstrar as proposições argumentativas com flexibilidade e despretensão.

– **Texto editorial:** dentre os textos jornalísticos, o editorial é aquele que faz uso da argumentação, pois se trata de uma produção que considera a subjetividade do autor, pela sua natureza crítica e opinativa.

– **Artigos de opinião:** são textos semelhantes aos editoriais, por apresentarem a opinião ao autor acerca de assuntos atuais, porém, em vez de uma síntese do tema, esses textos são elaborados por especialistas, pois seu objetivo é fazer uso da argumentação para propagar conhecimento.

TIPOS DE DISCURSO: DIRETO, INDIRETO E LIVRE;

Discurso direto

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

– Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

– Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo.

O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavras, expressões regionais ou cacofonias pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem.

Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

acrescentar
afirmar
concordar
consentir
contestar
continuar
declamar
determinar
dizer
esclarecer
exclamar
explicar
gritar
indagar
insistir
interrogar
interromper
intervir
mandar
ordenar, pedir

de devidamente comprovada, através de uma Comissão indicada pela Mesa Diretora". (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§ 5º O Deputado empossado posteriormente prestará o compromisso em sessão e junto à Mesa, exceto durante o período de recesso parlamentar, quando o fará perante o Presidente.

§ 6º Salvo motivo de força maior ou enfermidade devidamente comprovados, a posse dar-se-á no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período a requerimento do interessado, contados:

I - da primeira sessão preparatória para instalação da primeira sessão legislativa da legislatura;

II - da diplomação, se eleito Deputado durante a legislatura;

III - da ocorrência do fato que a ensejar, por convocação do Presidente.

§ 7º Tendo prestado o compromisso uma vez, será o suplente de Deputado dispensado de fazê-lo em convocações subsequentes.

§ 8º Não se considera investido no mandato de Deputado Estadual quem deixar de prestar compromisso nos estritos termos regimentais.

§ 9º O Presidente fará publicar no Diário da Assembleia a relação dos Deputados investidos no mandato, com a respectiva legenda, que servirá para o registro de comparecimento e verificação do quorum necessário à abertura da sessão, bem como para as votações nominais.

SEÇÃO II DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 6º Na segunda sessão preparatória da primeira sessão legislativa de cada Legislatura, às onze e trinta horas do dia primeiro de fevereiro, sempre que possível sob a direção da Mesa da sessão anterior, realizar-se-á a eleição para Presidente e demais membros da Mesa, para o mandato de dois anos. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 599/2010 e 781/2016)

§ 1º O membro da Mesa da primeira sessão preparatória que seja candidato a qualquer cargo nessa eleição não poderá participar na direção dos trabalhos, assumindo seu lugar o Deputado mais idoso, dentre os de maior número de legislaturas.

§ 2º Enquanto não for escolhido e empossado o Presidente não se procederá a apuração para os demais cargos.

§ 3º Fica assegurada, na composição da Mesa Diretora, a participação de mulheres e pessoas com deficiência, na exata proporção ao número de representantes na Assembleia Legislativa do Maranhão. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 1.157/2022).

§ 4º Para garantir do disposto no parágrafo anterior, a fração apurada será arredondada para primeira casa decimal inteira seguinte, que corresponderá ao número de vagas na Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 1.157/2022).

Art. 7º À partir do dia 01 de novembro do segundo ano da Legislatura, realizar-se-á Sessão Preparatória para eleição da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Maranhão, que tomará posse no dia 1º de fevereiro do terceiro ano da Legislatura, em data e horário a serem definidos por Ato da Presidência, com antecedência de 48 horas da realização do pleito, obedecidos os dispostos no art. 8º e seus incisos do Regimento Interno. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 458/2004, 550/2008, 599/2010, 662/2012, 781/2016, 910/2018, 928/2019 e 1.156/2022).

Art. 8º A eleição dos membros da Mesa far-se-á mediante votação nominal, exigida a maioria absoluta de votos em primeiro turno e maioria simples em segundo turno, presentes a maioria absoluta dos Deputados, observadas as seguintes exigências e formalidades:

I - o registro será solicitado à Mesa individualmente ou por chapa, de candidatos aos respectivos cargos, obedecendo às seguintes regras:

a) o pedido será encaminhado à Mesa pelos candidatos, por chapa, com o consentimento por escrito de todos os seus participantes ou individualmente, no caso de avulso, aos cargos da Mesa Diretora;

b) o deputado não poderá concorrer a mais de um cargo, nem ser eleito para cargo que não tenha sido previamente registrado;

c) os pedidos de registro deverão ser efetuados até uma hora antes da votação, através da Sessão de Protocolo da Assembleia Legislativa;

d) em caso de desistência, o candidato poderá ser substituído até o início da chamada nominal da respectiva votação.

II - chamada dos Deputados para a votação, de modo que antes de iniciar a votação, o Presidente anunciará os nomes dos candidatos registrados e os cargos aos quais concorrem, bem como as desistências de candidaturas verificadas;

III - votação, para todos os cargos da Mesa Diretora no caso chapa, exceto para o cargo em que, também, concorra candidato registrado individualmente, de forma nominal e aberta, por ordem alfabética, iniciada pelo Primeiro Secretário, que chamará o nome do Deputado votante, cabendo ao Segundo Secretário repetir o nome, confirmando a chapa votada e/ou do candidato avulso e o respectivo cargo;

IV - apuração dos votos pelos Secretários da sessão preparatória;

V - acompanhamento dos trabalhos de apuração junto à Mesa, por dois ou mais Deputados indicados à Presidência por partidos ou blocos parlamentares diferentes e por candidatos avulsos;

VI - eleição do candidato mais idoso, em caso de empate;

VII - proclamação, pelo Presidente, do resultado final e posse imediata dos eleitos;

VIII - a realização de segundo turno, com os dois mais votados para cada cargo, quando no primeiro não for alcançada a maioria absoluta, no prazo de quinze minutos contados do encerramento da primeira votação.

Parágrafo único. A Secretaria da Mesa publicará, em avulso no Diário da Assembleia, imediatamente após o encerramento dos registros, a relação dos candidatos inscritos e os respectivos cargos a que concorrem. (Artigo com redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

Art. 9º Na composição da Mesa será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou Blocos Parlamentares que participem da Assembleia.

Art. 10. Quando for declarado vago o cargo na Mesa Diretora, nas hipóteses previstas no art. 75 deste Regimento ou pelo afastamento do titular para exercício de cargo ou função em outro Poder exceto a hipótese do art. 60 da Constituição Estadual, a sucessão dar-se-á por ordem sequencial dos cargos, tanto para os Cargos de Presidente e Vice-Presidente quanto para os de Secretários, realizando-se a eleição apenas para os que restarem vagos após a sucessão, no prazo de até 5 (cinco) sessões ordinárias, obedecidas as regras do art. 8º deste Regimento Interno. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nsº 887/2018 e 1.048/2021).

**TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA**

**CAPÍTULO I
DA MESA**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11. A Mesa é o órgão de direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.

§1º A Mesa Diretora compõe-se de Presidência e de Secretaria, constituindo-se a primeira do Presidente e de quatro Vice-Presidentes e a segunda de quatro Secretários. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 782/2016 e 910/2018).

§ 3º-A (Revogada pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§ 2º O Presidente e os Secretários serão substituídos, no caso de impedimento, pelos Vice-Presidentes e Secretários, obedecida a ordem de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º No caso de substituição de Secretários, será aplicado o dispositivo do parágrafo anterior.

§ 4º Se, durante a sessão, não estiverem presentes os Vice-Presidentes, o Presidente poderá passar a Presidência aos Secretários, conforme sua numeração ordinal.

§ 5º A convite do Presidente, qualquer Deputado poderá exercer as funções de Secretário, quando se verificar a ausência ou impedimento dos titulares.

§ 6º Os membros da Mesa não poderão fazer parte de liderança, nem de Comissão Permanente. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

§ 7º Perderá o lugar o membro da Mesa que deixar de comparecer a cinco reuniões ordinárias consecutivas sem causa justificada.

§ 8º A Mesa reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por quinzena, em dia e hora prefixados, com publicação no Diário da Assembleia, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por quatro de seus membros efetivos.

§ 9º Qualquer Deputado poderá participar das reuniões da Mesa, sem direito a voto.

Art. 12. À Mesa compete, privativamente, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento Interno ou por resolução da Assembleia, ou delas implicitamente resultantes:

I - dirigir todos os serviços da Assembleia durante as sessões legislativas e nos seus interregnos e tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - promulgar emendas à Constituição;

III - dar parecer sobre as proposições que visem modificar o Regimento Interno;

IV - conferir aos seus membros atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos e administrativos da Assembleia;

V - estabelecer diretrizes para divulgação das atividades da Assembleia;

VI - tomar as providências adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar o seu conceito perante o povo;

VII - tomar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicial do Deputado contra a ameaça ou a prática de ato atentatório do livre exercício e das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

VIII - prover a polícia interna da Assembleia;

IX - promover através da polícia da Assembleia, a segurança, o transporte e o atendimento aos parlamentares, quando necessário;

X - declarar a perda do mandato de Deputado, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou Partido Político com representação na Assembleia, assegurada ampla defesa, nos casos expressos nos incisos III, IV e V do art. 38 da Constituição do Estado;

XI - deliberar sobre requerimento de licença dos Deputados, quando for o caso;

XII - encaminhar ao Poder Executivo os requerimentos de informações;

XIII - nomear, na forma regimental, as Comissões Permanentes;

XIV - conceder licença a Deputado, obedecidas as exigências regimentais;

XV - propor, privativamente, à Assembleia projetos de resolução dispendo sobre sua organização, funcionamento, regime jurídico do pessoal, criação, transformação, ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XVI - prover os cargos, empregos e funções dos servidores administrativos da Assembleia, bem como conceder licença, aposentadoria e vantagens devidas aos servidores, ou colocá-los em disponibilidade;

XVII - aprovar proposta orçamentária da Assembleia e encaminhá-la ao Poder Executivo;

XVIII - encaminhar ao Poder Executivo as solicitações de créditos adicionais necessárias ao funcionamento da Assembleia e dos seus serviços;

XIX - cumprir determinações judiciais;

XX - determinar a abertura de sindicância ou instaurar inquéritos administrativos;

XXI - autorizar a abertura de licitação, julgando-a em última instância, quando de sua competência, ou a sua dispensa;

XXII - autorizar a assinatura de convênio e de contratos de prestação de serviços;

XXIII - apresentar à Assembleia, na sessão de encerramento do ano legislativo, relatório dos trabalhos;

XXIV - elaborar, ouvidos os Líderes e os Presidentes de Comissões Permanentes, projeto de Regulamento Interno das Comissões que, aprovado pelo Plenário, será parte integrante deste Regimento;

XXV - propor ação de inconstitucionalidade por iniciativa própria ou a requerimento de Deputado ou Comissão;

XXVI - decidir conclusivamente, em grau de recurso, as matérias referentes ao ordenamento jurídico de pessoal e aos serviços administrativos da Assembleia;

XXVII - exercer fiscalização financeira sobre órgãos e entidades subvencionadas, total ou parcialmente, pela Assembleia, nos limites das verbas que lhe forem destinadas;

XXVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Assembleia em cada exercício financeiro.

§1º Em caso de matéria inadiável, poderá o Presidente ou quem o estiver substituindo, decidir, ad referendum da Mesa, sobre assunto de competência desta. (Renumerado pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é

considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

ÓRGÃO — é criado por meio de lei.

ORGANIZAÇÃO INTERNA — pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

ÓRGÃOS DE CONTROLE — Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.